AÑO 1975.—NUMERO 89 VIERNES, 25 DE JULIO

BOLETIN OFICIAL
DE LA
PROVINCIA DE SEGOVIA

Depósito legal: SG. 1-1958

SE PUBLICA LOS LUNES, MIERCOLES Y VIERNES

PRECIOS DE SUSCRIPCION

Ayuntamientos y Juzgados	400 pesetas
Otras entidades y particulares (trimestre)......	125 "
Otras entidades y particulares (semestre)......	250 "
Otras entidades y particulares (año)...........	500 "

A estos precios se aumentará el 10 % para amortización de Empréstitos

Precio del número corriente	5 pesetas
Precio del número atrasado	10 "
Número de más de tres años	15 "

ADMINISTRACION: San Agustín, 23 (Diputación Provincial)

Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este BOLETIN, dispondrán que se fije en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente. Los señores Secretarios cuidarán, bajo su más estricta responsabilidad, de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada año.

Las leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los BOLETINES OFICIALES se han de remitir por todas las Autoridades al Gobernador respectivo, por cuyo conducto se pasará a los respectivos periódicos. Se exceptúa de esta regla al Excmo. señor Capitán General.

Los edictos y anuncios oficiales y particulares que sean de pago se satisfarán anticipadamente, a razón de 2,00 pesetas por palabra.

Una vez hayan sido aprobados por la Autoridad gubernativa, los interesados pasarán por la oficina de Recaudación de Arbitrios de la Excma. Diputación.

1968

MINISTERIO DE TRABAJO
DELEGACION PROVINCIAL DE SEGOVIA

Convenio Colectivo Sindical Interprovincial de «Ibérica de Autopistas, Concesionaria Española, S. A. (IBERPISTAS, S. A.)»

(Continuación)

ANEXO NÚMERO 1

DEFINICIONES PUESTOS DE TRABAJO

Personal subalterno.

Botones de 14 y 15 años.—Es el subalterno encargado de realizar labores tales como: asistencia al servicio de Conserjería en cuantos desplazamientos, tanto internos como externos, deban efectuarse con objeto de transmitir recados, llevar comunicaciones, acompañar visitas, etc.

Botones de 16 y 17 años: Aspirantes administrativos. Realizará las mismas funciones que el Botones de 14 y 15 años, alternándolas en lo posible con su iniciación en las tareas propias de la oficina, ya sea administrativa, ya de tipo técnico.

Limpiadora.—Es el subalterno femenino que en régimen de jornada normal —percibiendo emolumentos fijos— o bien con un régimen de contratación análogo al servicio doméstico, se ocupa de la limpieza de las dependencias, locales, instalaciones y elementos de todo tipo de la Empresa.

Efectúa sus labores en suelos, paredes, techos, cristales, muebles, objetos, servicios sanitarios, instalaciones bar, utensilios, etc., correspondiéndole también el vaciado de papeleras y ceniceros y la reposición de material de uso corriente en los servicios.

En el caso de tener contratada la limpieza general a una empresa exterior, comprueban la bondad del servicio realizado y dan aviso de las posibles deficiencias.

Guardas jurados.—Son los subalternos que tienen como misión efectuar la vigilancia diurna o nocturna de las oficinas, dependencias, talleres u otros locales de la Empresa.

Entra dentro de su campo de acción la comprobación de luces, grifos, cierres de ventanas, etc., la detección de la presencia de personas ajenas o no autorizadas, el cuidado de la posible aparición de eventualidades o siniestros.

Ordenanzas.—Es es subalterno que, situado generalmente a la entrada de alguna dependencia de la Empresa, orienta a las personas visitantes por el interior de la misma, recibe, para su posterior traslado, correspondencia, paquetería o recados que le lleguen del exterior, atiende en algunos casos llamadas telefónicas y puede también efectuar labores internas o externas, como son recogida y traslado de documentos, habilitación de despachos para una reunión, revisión del estado de limpieza y conservación de las oficinas (luces, ventanas, etc.), gestiones de calle, realización de fotocopias de documentos, servicio de cafetería, etc., etc.

Telefonista.—Manipula la centralita telefónica, recibe las llamadas del exterior y las canaliza a las personas a quien se dirigen, es responsable de todas las llamadas de larga distancia, así como de las preguntas de tipo general. Lleva la cuenta de los costos de las llamadas personales de larga distancia y telegramas.

Requiere la educación básica, más dos o tres años de experiencia en centralita telefónica.

Conductor.—Es el empleado subalterno que, poseyendo licencia de conducir de la clase adecuada, se dedica a la conducción, manejo y atención de los vehículos.

Mantendrá el vehículo en óptimas condiciones de seguridad y limpieza, llevando el oportuno control de los servicios efectuados, kilómetros recorridos y horas empleadas, consumos de carburantes y lubricantes, averías detectadas y reparaciones correspondientes, accidentes ocurridos, etc.

Tendrá relación con personas de alto cargo en la Empresa y ocupantes de alto nivel no pertenecientes a ella.

Mantendrá el debido secreto de cuantas conversaciones pueda oír, durante el acompañamiento de personas, en el desempeño de su cargo de conductor.

Personal administrativo.

Auxiliar administrativo.—Es una administrativa posición de nivel inicial o de entrada, requiriendo una experiencia limitada en materias de oficina.

Principalmente efectuará labores rutinarias, archivará y clasificará documentos del departamento, mecanografiará, si es preciso, los escritos, copias, fichas y otros documentos que se le entreguen.

Efectuará labores de cálculo que requieran los trabajos encomendados y, en general, realizará todos aquellos trabajos que le sean ordenados por el Jefe u Oficial de quien dependa. Es una posición de tránsito a Oficial 2.ª administrativo.

Mecanógrafo/a.—Es una posición de nivel inicial o de entrada. Requiere experiencia en materias de oficina o entrenamiento mecanográfico.

Los deberes consisten en mecanografiar, partiendo de copias y/o dictáfonos, mantenimiento de ficheros y archivos de datos según unas instrucciones dadas, mantenimiento y distribución de suministros de oficina.

Manipular el equipo standard de oficina: fotocopiadores, calculadoras, máquinas de franquear, etc. Puede recoger y distribuir el correo al exterior, incluidos paquetes y correspondencia certificada. Puede actuar como sustituto de la telefonista.

Oficial 2.ª administrativo.—Es aquel empleado que realiza funciones de oficina a las órdenes del Jefe u Oficial de quien dependa, de mayor o menor importancia, con iniciativa y responsabilidad.

Deberá ser capaz de efectuar cuantos cálculos sean necesarios en orden a la confección de nóminas, seguros sociales, cuentas corrientes, inventarios, procesos estadísticos, determinación de costes, liquidaciones de todo orden, así como redactar en forma correcta cuantos escritos de tipo interior se le encomienden, y distribuir con criterio acertado los trabajos de menor responsabilidad entre el personal auxiliar y meconógrafos.

Se distinguirá por su capacidad, pulcritud, iniciativa, discreción y trato.

Taquígrafo/a. — Esta posición generalmente depende de un Jefe de nivel medio, o bien puede proveer servicios de secretaría a dos o más personas. Debe ser capaz de mecanografiar, a partir de notas taquigráficas, orientaciones generales o dictáfonos. Atiende llamadas telefónicas facilitando y recibiendo mensajes. Abre, registra y distribuye el correo, mantiene los ficheros al día, recibe visitantes, reparte y archiva documentos. Podrá efectuar fotocopias, colaborar en trabajos de cálculo sencillos y realizar preparativos y reservas necesarias para viajes de las personas a las que atiende.

Debe tener formación académica general y formación comercial, así como experiencia de uno o dos años como mecanógrafo/a.

Oficial 1.ª administrativo.—Es el empleado que, con todas las exigencias del Oficial 2.ª administrativo, realiza las tareas de mayor dificultad o de mayor responsabilidad, para lo cual se requiere un profundo conocimiento de la profesión y un elevado grado de formación.

Por tanto, tendrá en máximo grado las características definidas para la categoría de 2.ª, y representará el mayor nivel alcanzable dentro de la calificación de oficial administrativo.

Secretario/a.—Realiza servicios de secretaría a un directivo o personal de alto nivel: taquigrafía y mecanografía a partir de dictáfonos, entre otros.

Tamiza y canaliza el correo entrante, seleccionando prioritariamente aquello que requiere primera atención.

Debe estar capacitado para reunir, a partir de información recopilada en fichero, material sobre un determinado asunto, así como para obtener información general para poder contestar.

Maneja toda la correspondencia rutinaria bajo su propia iniciativa y, asimismo, es capaz de preparar una contestación para someterla a la aprobación de su superior.

Atiende las llamadas telefónicas, dirigiéndolas a fin de facilitar la información que solicitan, ya sea encaminándola a una persona concreta o contestando por propia iniciativa en los casos en que así pueda hacerlo.

Mantiene al día los ficheros oficiales e incluso los personales de sus superiores y les prepara las entrevistas y reuniones, facilitándoles un recordatorio, información y correspondencia del tema de aquéllas, llegando a tomar acta de dichas reuniones.

Efectuar fotocopias, distribuir documentación, cálculos sencillos y preparar los viajes y reservas de sus jefes.

Precisa plena educación básica en gramática, aritmética, etc., y formación de Secretario/a. De 3 a 5 años de experiencia como taquimecanógrafo/a, preferiblemente dentro de la misma Empresa.

Jefe administrativo de 2.ª—Es el empleado que, con categoría de Jefe de sección y al frente de un grupo de empleados administrativos, dirige, organiza y controla los trabajos que le son propios y que en líneas generales se han definido para los oficiales administrativos, sin perjuicio de su participación directa en dichos trabajos, respondiendo de su correcta ejecución tanto en plazo, calidad y cantidad.

Jefe administrativo de 1.ª—Tiene la misma significación que el Jefe administrativo de 2.ª, pero teniendo una mayor responsabilidad y reservándose tareas más difíciles y de más compromiso. Deberá tener una mayor esperiencia y años de ejercicio en la profesión. Tendrá categoría de Jefe de sección.

Cajero.—Tiene categoría de Jefe de negociado y con o sin empleados a sus órdenes realiza, bajo su responsabilidad, los pagos y cobros generales de la Empresa, sin poseer firma reconocida ante entidades bancarias o de crédito.

Sus principales funciones, entre otras, son:

Cobros y pagos por Caja.

Confección de comprobantes de "orden de pago a Caja".

Clasificación de facturas de proveedores para su pago.

Pagar o domiciliar efectos.

Cobros y pagos por Bancos, extendiendo talones u órdenes de transferencia.

Completar documentación referente a Caja.

Parte diario de Caja.

Supervisión de trabajos encomendados.

Posición de Bancos.

Desplazamientos a Bancos.

Arqueos periódicos.

Custodia de la caja fuerte.

Correspondencia propia del negociado.

Jefe de contabilidad general.—Es el empleado que desempeña con iniciativa y responsabilidad el mando del grupo de actividad administrativa referente a contabilidad y dentro de la dirección administrativa de la Empresa. Sin pretender que sea exhaustiva, la relación de sus funciones principales son las siguientes:

Obtener y comprobar toda documentación necesaria.

Determinar e indicar por escrito a qué cuentas afecta cada uno de los movimientos.

Dirigir, organizar y controlar la sección y las funciones en ella desarrolladas.

Responsabilizarse del personal de la sección, mecanización de las imputaciones, pase de libros de contabilidad, inventarios, archivos, concordancia de saldos y movimientos en general.

Imputaciones, realización de balances e informar a sus superiores.

Tendrá categoría de Jefe de sección.

Jefe de costos.—Es el empleado que desempeña, con iniciativa y responsabilidad, el mando del grupo de actividad administrativa referente a costes, y dentro de la dirección administrativa de la Empresa.

Es responsable de la contabilidad de costos, de los presupuestos y una gran variedad de resúmenes e informaciones de costos y presupuesto.

Prepara los informes y análisis de costos a petición de sus jefes.

Tendrá categoría de Jefe de negociado, debe estar plenamente cualificado en el área administrativa y tener una experiencia de tres años en la función de contable de costos.

Jefe de compras.—Conociendo el mercado en general y, en particular, el relacionado con la actividad y necesidades de la Empresa, se encarga de contratar para ésta la adquisición a precios competitivos de materias, bienes, de equipo y servicios, con base a calidad, cantidad, precio y plazo, ajustándose a las normas establecidas en la Empresa y bajo la supervisión de la dirección de la misma. Tendrá categoría de Jefe de negociado.

En líneas generales, las funciones principales serán:

Dirigir todas las actividades dentro de "compras".

Fijar stocks máximo, mínimo y volumen de lote de compra.

Efectuar compras de acuerdo con las especificaciones de los distintos Departamentos.

Establecer buenas relaciones con proveedores. Asegurar que las fechas de entres se respeten.

Tener al corriente a la Empresa de la aparición de nuevos materiales. Verificar todos los pedidos.

Mantener al día las fichas correspondientes del archivo. Vigilar los precios y tendencias del mercado.

Disponer de varias fuentes de aprovisionamiento para los materiales críticos. Preparar informes con comparación de precios.

Efectuar las reclamaciones que conciernan a entregas incompletas, en mal estado, incumplimiento de plazo, etc.

Tomar medidas adecuadas respecto a desperdicios, chatarras, etc., y materiales recuperados. Comprobar todas las facturas.

Personal de explotación.

Jefe administrativo. — Aparte las funciones generales descritas en el puesto de Jefe administrativo 1.ª, desempeñará, además, las siguientes:

Coordinar todos los servicios administrativos de la autopista, respondiendo ante el Jefe de autopista del buen funcionamiento de los mismos

Entender en todos los asuntos relativos al personal de explotación: nóminas, vacaciones, ausencias, permisos, etcétera, exigiendo para ello cuantos datos e informaciones precise en los distintos servicios.

Inspeccionar el trabajo almacenero, jefes de peaje, jefes de control de tránsitos, peajistas. Responder del buen funcionamiento del almacén, comprobando la exactitud de los inventarios, entradas y salidas del material y los pedidos.

Dirigir y controlar todas las operaciones relativas a la recaudación y caja. Dependerá directamente del Jefe de autopista, conociendo a la perfección el Reglamento de Explotación.

Deberá tener conocimiento de contabilidad, archivos, personal, almacenes y administración general, llevando los libros de contabilidad y documentación de acuerdo con las normas de la Central y efectuando los pagos por ésta autorizados. Se responsabilizará del archivo: comunicados, partes, correspondencia, etc.

Jefe administrativo adjunto.—Deberá estar capacitado para ejercer las mismas funciones que el Jefe administrativo, al que suplirá durante sus ausencias y del que dependerá directamente. Desempeñará las funciones que en él delegue el Jefe administrativo.

Oficial 1.ª administrativo.—Este puesto se ha descrito anteriormente.

Oficial 2.ª administrativo. — Puesto descrito anteriormente.

Almacenero—Tendrá conocimientos específicos sobre técnica de almacenes. Deberá llevar al día el fichero de entradas y salidas. Confeccionará inventarios mensuales de existencias.

No autorizará salida alguna del almacén sin el correspondiente, vale debidamente cumplimentado. Llevará el almacén por el procedimiento ABC, y las salidas las efectuará por el método LIFO.

Controlará los niveles mínimos de stocks que se hayan establecido para los distintos materiales, dando parte a quien corresponda tan pronto se alcancen los mismos.

Inspeccionará los materiales recibidos. Mantendrá en perfecto orden su oficina y el almacén.

Auxiliar administrativo. — Desempeñará las funciones ya descritas anteriormente y, teniendo en cuenta su formación, se instruirá en las que corresponden al puesto inmediato superior.

Mozo de almacén.—Es el empleado que, con categoría de Peón ordinario, ejecutará todos los trabajos que, bajo la supervisión del almacenero (su jefe inmediato), le sean ordenados por éste, tales como: limpieza, movimiento de piezas, suministros, etc.

Inspector de peaje.—Es el empleado que tiene bajo su jurisdicción a los Jefes de peaje, supervisando las funciones por éstos desarrolladas y llegando hasta aquellos puntos que escapan a dichos Jefes. Deberá reunir los conocimientos precisos y la práctica suficiente para desempeñar la función inspectora y supervisora del peaje en todos sus aspectos, cuales son las recaudaciones, funcionamiento del sistema, cumplimiento y aplicación de normas, problemas del personal, documentación, disciplina, etcétera, responsabilizándose de estos extremos ante la Dirección.

Dependerá directamente del Jefe de autopista o su adjunto, prestándole su colaboración en todas las funciones propias de su cargo y que aquél le delegue. Dedicará especial atención al Servicio de Recaudación.

En particular, sus cometidos serán los siguientes:

Como superior directo de los Jefes de peaje, determinará, en su caso, el sistema de cobertura de servicios que para éstos considere adecuados. Asimismo, intervendrá en problemas surgidos en relación con los usuarios y que por su importancia escapen a la competencia del Jefe de peaje.

De acuerdo con el Jefe de peaje y dentro de la organización de la Empresa, estudiará los impresos adecuados o modificación de los existentes, así como manuales, cursillos o instrucción para cobradores, según normas recibidas o criterios personales. Estudiará, en busca de la mayor perfección, la organización de los servicios de recaudación de peaje.

En fases de puesta a punto de estaciones y nuevos tramos de autopista, estudiará los servicios de recaudación de peaje para que, cuando entren en explotación, se encuentren debidamente organizados y con todos los elementos necesarios.

Jefe de peaje.—Es el empleado que con la capacitación suficiente tiene a su mando al personal de peaje adscrito a la zona dependiente de la estación donde sus funciones ejercen, asumiendo la responsabilidad ante el Inspector de peaje de los servicios de peaje y de las relaciones con los usuarios.

Cuidará del buen estado de conservación, orden y limpieza de las instalaciones, maquinaria y equipos, dando cuenta de cualquier anomalía al servicio de mantenimiento correspondiente y requiriendo su asistencia técnica en caso urgente.

Se hará cargo de las recaudaciones y efectuará su ingreso en el Banco o Caja de Ahorros, entregando el justificante del mismo al Jefe administrativo o al Inspector de peaje.

En el aspecto funcional será auxiliado por el Jefe de control de tránsitos, estando éste a sus órdenes, así como todos los cobradores de peaje y administrativos asignados a la estación. Dispondrá todo lo relativo a turnos, refuerzos en caso de gran intensidad de tráfico, vacaciones de su personal, etc., y dará los descansos a los Jefes de control de tránsitos.

Su jornada de trabajo será partida, adaptando el horario a las cambiantes necesidades del servicio.

Jefe de control de tránsitos.—Es el empleado que está al frente de los equipos de control del sistema de peaje: vías, contadores totales y parciales, determinación automática de categorías, calculador numérico, teletipo, etcétera. Mediante dichos equipos y visualmente, controlará los tránsitos, la actuación de los cobradores de peaje y todo tipo de anomalías observadas, dando cuenta por escrito de todo ello al Jefe de peaje.

Se responsabilizará del control de tránsitos y del correcto funcionamiento de los elementos de control establecidos o que se establezcan al efecto. Desarrollará su trabajo en jornada continuada y coordinará las comunicaciones recibidas de las cabinas y del Centro.

Se requerirá una experiencia adecuada como Cobrador de peaje de 1.ª para ocupar este puesto.

Cobrador de peaje de 1.ª—Desempeñará las mismas funciones del Cobrador de peaje de 2.ª y además deberá superar los niveles de rendimiento de aquél y tendrá los conocimientos administrativos necesarios para poder sustituir a un administrativo de peaje.

Precisará la suficiente destreza y rapidez para poder despachar, en una hora de afluencia ininterrumpida, de 400 a 500 vehículos con corrección.

Cobrador de peaje de 2.ª—Este empleado cumplirá las siguientes funciones: realizar, en un tiempo no superior a 10 minutos, la liquidación, los partes de peaje y entrega de toda la documentación correspondiente a su turno.

Conocer a la perfección el uso y funcionamiento de la máquina de peaje, realizar con rapidez y seguridad los cambios y conservar en perfectas condiciones de mantenimiento y limpieza su equipo.

Precisará la suficiente destreza y rapidez para poder despachar, en una hora de afluencia ininterumpida, un mínimo de 350 vehículos.

Comunicar rápidamente al Jefe de control de tránsitos cualquier anomalía, tanto en relación con la máquina como con los usuarios. Atender con la máxima consideración al usuario, suministrándole cualquier tipo de información que precise o que reciba de control. Cuidar de manera especialísima de su aseo y presencia personal, en atención a la función cara al público que realiza.

Dada la continuidad del servicio de peaje (en tres turnos de ocho horas, iniciándose el primero a las seis de la mañana), se le exigirá la máxima puntualidad a la hora de relevar al compañero del turno anterior.

Jefe de electricidad y electrónica.—Este empleado deberá reunir en su diferentes especialidades la titularidad precisa o formación y experiencia similares. Dependerá directamente del Jefe de autopista o su adjunto, ateniéndose en todo momento a las normas por él dictaminadas.

Se responsabilizará de todos los trabajos, revisiones y reparaciones efectuadas en las instalaciones y equipos eléctricos y electrónicos de la autopista.

Para el desempeño de su labor tendrá a sus ódrenes los correspondientes equipos de oficiales y ayudantes, así como el utillaje preciso.

En este último aspecto, lo mantendrá en perfecto estado de conservación, limpieza y orden, pudiendo sugerir al Jefe de autopista cuantas mejoras en útiles y herramientas redunden en un mejor servicio.

Organizará los trabajos, de común acuerdo con el Jefe de autopista, dando preferencia a los más urgentes, sin abandonar las revisiones periódicas exigidas por un buen mantenimiento preventivo.

Sus funciones específicas serán: revisiones y reparaciones en los equipos de control audiovisual de la autopista. Responsabilizarse de todos los servicios eléctricos: motores, centros de transformación, redes de distribución, luminación, señalización, etc.

Revisión periódica y reparaciones de los sistemas de peaje, radio y TV, telefonía, CO y opacidad y demás elementos de control. Acudirá personalmente a aquellos puntos de la autopista donde sea requerido por sus Jefes, debiendo estar provisto del carnet de conducir de la clase C. Deberá tener especiales dotes de mando y organización. Su jornada de trabajo será continuada, estableciéndose dos turnos de seis a catorce y de catorce a veintidós.

Dado el carácter de servicio público y permanente que reviste la explotación de la autopista, y para la cobertura del mismo, ostentará la representación del Jefe de autopista y del Jefe de autopista adjunto, en ausencia de ambos, quienes le prevendrán de la misma.

En esta circunstancia, continuará desempeñando sus funciones específicas, cuidando del cumplimiento y seguimiento de las normas establecidas para los trabajos en curso por los Jefes de autopista, y resolviendo cuantas emergencias se produzcan con iniciativa y responsabilidad absolutas, dando cuenta de las medidas adoptadas.

Maestro mecánico.—Llevará de forma directa la realización de los trabajos, dirigiendo la labor de sus subalternos: oficiales y ayudantes, ya sea en el taller o en cualquier punto de la autopista, y responsabilizándose de la bondad del trabajo realizado mediante las pruebas y comprobaciones precisas. Rellenará los partes de trabajo con indicación del tiemplo empleado por el personal, las piezas de repuesto utilizadas y el material auxiliar gastado. Dichos partes pasarán a la oficina administrativa para su valoración.

Capataz de 1.ª—Este empleado realizará las mismas fuciones que los capataces; si bien, deberá supervisar y controlar el trabajo de los mismos. En consecuencia, deberá tener conocimiento y práctica suficientes de forma que pueda realizar, además de todas las tareas encomendadas al capataz, pequeños replanteos, análisis y conocimiento de materiales, interpretación y levantamiento de planos, etc.

De acuerdo con las órdenes recibidas de su inmediato superior, el Jefe de conservación de obra civil, habrá de llevar un control cualitativo y cuantitativo de los trabajos encomendados; el primero, de acuerdo con las normas establecidas, y el segundo, según los correspondientes formularios establecidos o que se establezcan.

Capataz de 2.ª—Deberá tener una formación completa como productor cualificado de la construcción y una gran experiencia en los trabajos de dicha especialidad.

Será el superior directo de los oficiales y peonaje, debiendo indicarles la forma de realizar el trabajo en forma clara y sencilla, así como colaborar con ellos en los tra-

bajos. La dirección del peonaje estará de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de conservación, estimulando su rendimiento tanto cualitativa como cuantitativamente.

Oficial 1.ª de conservación de obra civil.—Deberá tener conocimientos generales de los distintos oficios de la construcción aplicables a la conservación de la obra civil de la autopista: albañilería, fontanería, etc. Podrá manejar útiles especiales, tales como compactadores, martillos, neumáticos, compresores, etc., bajo la supervisión del Capataz.

Oficial 2.ª de conservación de obra civil.—Siguiendo instrucciones precisas y bajo la supervisión del Capataz, realizará los trabajos propios de su oficio, pudiendo colaborar con el Oficial 1.ª en el manejo de útiles especiales.

Peón especialista de conservación obra civil.—Es el empleado que realizando trabajos similares a los de Peón ordinario se le reconoce además por su experiencia alguna especialización en determinadas tareas propias de su oficio y, por tanto, cierta cualificación.

Peón ordinario de conservación obra civil.—Es el empleado que para realizar los trabajos encomendados utiliza principalmente el esfuerzo físico, con ayuda de útiles y herramientas elementales. Tanto el Peón ordinario como el especialista están a las órdenes del Capataz correspondiente, realizando los trabajos que éste les encomiende.

Coordinador de comunicaciones.—Es el empleado cuyas misiones específicas serán las siguientes: la transmisión de datos y llamadas a través de la radio y teléfonos. A través de las instalaciones de SOS de la autopista y de los túneles coordinará los servicios de ayuda y la recogida de las peticiones de asistencia tanto mecánica como sanitaria, avisando al personal de los correspondientes servicios y dando cuenta inmediata de las incidencias al Jefe de autopista o a quien le sustituya.

El registro de los datos de interés según el orden de importancia que se le indique. La vigilancia y atención de los pupitres de mando y control de los túneles, así como armarios y paneles de control y mando de la ventilación, rellenará los partes de ventilación, de llamadas por radio y SOS, de incidencias, de control de la barrera, etcétera.

En la campaña invernal recogerá los datos que le transmitan los patrulleros y los aparatos de que disponga en control relativos a la situación del tiempo, transmitiéndolos al Jefe de autopista o quien le sustituya cuando todo parezca indicar la inminencia de nevadas o heladas.

Durante el servicio nocturno obtendrá la representación de la Empresa, procurando resolver, dentro de su competencia, los problemas que surjan. Cuando éstos excedan de sus atribuciones o puedan traer consecuencias y responsabilidades importantes, se pondrá al habla con cualquiera de sus Jefes que esté de retén en su domicilio.

Comunicará al Jefe de los servicios respectivos las anomalías que se presenten en cada campo de actuación. Deberá tener conocimientos suficientes de los equipos de mando y control antes citados para poder realizar pequeñas reparaciones o localizar y dictaminar sobre las averías que pueden producirse. La jornada de trabajo será continuada, con los mismos turnos establecidos para el peaje.

Ayundante de coordinador de comunicaciones.—Es el empleado que, con conocimientos análogos a los del Coordinador de comunicaciones, le prestará su colaboración y le suplicará en determinadas circunstancias.

Oficial 1.ª mecánico.—Conocerá perfectamente todos los componentes funcionales de los vehículos a motor, así como de las instalaciones mecánicas de la autopista y túneles, de forma que pueda realizar con los elementos precisos cualquier operación de montaje, desmontaje y reparación.

Manejará con la suficiente destreza la soldadura eléctrica y autógena, así como todo el utillaje del taller mecánico. Sabrá interpretar planos y croquis de piezas y organismos mecánicos. Mantendrá en buen estado de conservación, orden y limpieza el utillaje, responsabilizándose de aquellas herramientas que se le entreguen para realización de trabajos en el recinto del taller y fuera de él. Observará en todo momento las normas que se dicten sobre seguridad en el trabajo, y deberá estar en posesión del permiso de conducir clase C.

Oficial 2.ª mecánico.—Conocerá debidamente todos los componentes funcionales de los vehículos a motor, así como de las instalaciones mecánicas de la autopista y túneles, de forma que bajo la supervisión de sus inmediatos superiores pueda ejecutar correctamente las órdenes que se le den en orden al uso, mantenimiento o reparación de aquéllos. Deberá estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

Oficial 3.ª mecánico.—Poseerá los suficientes conocimientos de mecánica para poder efectuar por sí mismo operaciones elementales propias de su profesión o ejecutar otras bajo las instrucciones o vigilancia del Oficial 1.ª y 2.ª Será conveniente que esté en posesión del permiso de conducir clase B.

Ayudante mecánico.—Será persona que, sin tener aún los conocimientos y experiencia de Oficial 3.ª, acredite capacidad suficiente para que, en un período normal de aprendizaje, alcance aquel nivel profesional.

Prestará su ayuda en todos los trabajos mecánicos que se realicen, así como para mantener el taller en buen estado de conservación, orden y limpieza. Al alcanzar la edad reglamentaria, conviene obtenga el permiso de conducir clase B.

Aprendiz de mecánica.—Es el empleado menor de 18 años, que, prestando sus servicios en el taller mecánico, aprende el oficio y se prepara para alcanzar la categoría de Oficial de 3.ª durante los cuatro años en que se fija la duración de este aprendizaje.

Oficial 1.ª electricista.—Deberá conocer perfectamente todas las instalaciones eléctricas de la autopista, túneles y peaje. A la vista de planos de detalle y esquemas de circuitos, estará en condiciones de localizar averías y proceder a la reparación o sustitución de los elementos averiados o agotados, utilizando para ello los elementos de detección y reparación precisos.

Deberá reunir la experiencia precisa para que, con respecto a las normas de seguridad establecidas en los Reglamentos correspondientes, realice trabajos en los centros de transformación, líneas y cuadros de distribución. Realizará trabajos de mantenimiento, inspección y conservación de instalaciones y aparellajes eléctricos.

Mantendrá en buen estado de conservación, orden y limpieza tanto en taller como el utillaje que manipule. En caso de que la Dirección lo estime conveniente, cubrirá el puesto de Coordinador de comunicaciones, siendo mérito especial el estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

Oficial 2.ª electricista.—Deberá conocer perfectamente todas las instalaciones eléctricas de la autopista, túneles y peaje. Podrá efectuar los trabajos reseñados para el Oficial 1.ª, pero siempre bajo la dirección y supervisión de aquél; incluso el desempeño del puesto de Coordinador de comunicaciones cuando la Dirección lo estime necesario. Conviene que esté en posesión del permiso de conducir clase B.

Oficial 3.ª electricista.—Deberá tener los conocimientos suficientes para realizar trabajos de mantenimiento y

pequeñas operaciones siguiendo las instrucciones del Oficial 1.ª o 2.ª y bajo su sepervisión.

Ayudante electricista.—Es el empleado que, sin tener los conocimientos y experiencia de Oficial 3.ª, acredite capacidad suficiente para que, en un período normal de aprendizaje, alcance aquel nivel profesional. Prestará su ayuda en todos los trabajos eléctricos que se realicen, así como para mantener el taller en buen estado de conservación, orden y limpieza.

Aprendiz de electricidad.—Es el empleado menor de 18 años que, prestando sus servicios en el taller eléctrico, aprende el oficio y se prepara para alcanzar la categoría de Oficial 3.ª durante los cuatro años en que se fija la duración de este aprendizaje.

Oficial conductor - mecánico.—Estará en posesión del permiso de conducir clase B y conocerá tanto la parte mecánica como eléctrica de los vehículos que se le encomienden, de cuyo estado de conservación se responsabilizará, manteniendo al día el libro de anotaciones de cada vehículo.

Podrá organizar y efectuar las operaciones de reparación, mantenimiento y engrase, utilizando para ello cuantos útiles existan en el taller mecánico. Sus conocimientos de mecánica deberán ser tales que le permitan, en sus horas libres de servicio como conductor y dentro de la jornada laboral, realizar trabajos en el taller mecánico.

Oficial 1.ª conductor.—Estará en posesión del permiso de conducir clase D. Podrá realizar trabajos de reparación, mantenimiento y engrase de los vehículos, en cuya ejecución no sean precisos útiles, máquinas y herramientas especiales.

El resto de sus funciones serán análogas a las del Oficial conductor-mecánico, debiendo, igualmente, en las horas libres de su servicio como conductor realizar trabajos en el taller mecánico.

Oficial 2.ª conductor.—Estará en posesión del permiso de conducir clase C. Conocerá la mecánica y electricidad de los vehículos de forma elemental, permitiéndole poder ejecutar pequeñas reparaciones o colaborar en otras de más importancia bajo las órdenes y supervisión de los de más categoría profesional. Deberá efectuar las operaciones de engrase, limpieza, etc., necesarias para el buen mantenimiento y uso del vehículo.

Peón especialista.—Es el empleado que, realizando trabajos similares a los del Peón ordinario, se le reconce además por su experiencia alguna especialización en determinadas tareas propias de su oficio y, por tanto, cierta cualificación.

Peón ordinario.—Es el empleado que para realizar los trabajos encomendados utiliza principalmente el esfuerzo físico, con ayuda de útiles y herramientas elementales. Tanto el Peón ordinario como el especialista están a las órdenes del Capataz correspondiente, realizando los trabajos que éste les encomiende.

Técnico especialista en electrónica de 1.ª—Es el empleado que, con título académico de grado medio expedido por centro de enseñanza acreditado y con experiencia práctica, ejerce sus funciones en las instalaciones electrónicas de la autopista.

Supervisa el funcionamiento de dichas instalaciones y aparatos correspondientes, atendiendo primordialmente a su mantenimiento y a la vigilancia de los stocks. Deberá estar capacitado para detectar averías y controlar el rendimiento de los elementos electrónicos.

Resolverá cualquier anomalía, desmontando los elementos defectuosos y montándolos una vez reparados o sustituyéndolos por otros nuevos. Dirigirá los trabajos en el laboratorio electrónico, en el que se comprobarán con los medios precisos los elementos defectuosos, se estudiará su posible reparación y se controlorán los nuevos que se reciban para stock. Cuidará de que dicho laboratorio reúna los equipos de comprobación y reparación precisos en orden a mantener en condiciones de pleno rendimiento el mismo.

Se trata de puesto de trabajo al que podrán aspirar los Oficiales de electricidad, previa capacitación técnica mediante asistencia a cursillos, que pueden ser incluso por correspondencia.

Técnico especialista en electrónica de 2.ª—Es el empleado que, sin necesidad de poseer título alguno pero con una probada experiencia en materia electrónica, está capacitado para realizar parte de las funciones asignadas al Técnico de 1.ª, bajo su control y supervisión, y siguiendo instrucciones recibidas. Tanto el de 1.ª como el de 2.ª estarán a las órdenes directas del Jefe de mantenimiento.

Jefe de conservación de obra civil.—Es el empleado que con título de Ingeniero técnico o con formación similar y experiencia comprobada en construcción depende directamente del Jefe de autopista o su adjunto. Tendrá suficientes conocimientos de edificación, señalización, balizamiento, plantaciones y obra civil.

Sin perjuicio del asesoramiento que reciba del Inspector de obra civil, revisará, en el transcurso de los trabajos que de él dependan, las instalaciones de balizamiento, edificaciones y obra civil, comunicando al Jefe de autopista o su adjunto cualquier anomalía observada.

Dirigirá los trabajos de reparación, limpieza, etc., teniendo a sus órdenes la plantilla de encargado, capataces, oficiales y peones de conservación. Deberá mantener en buen estado la señalización vertical y horizontal y demás elementos de seguridad vial, responsabilizándose de los medios materiales puestos a su disposición.

Cuidará del aspecto de la autopista, manteniéndola libre de obstáculos y desperdicios, en especial los túneles. Programará los trabajos, estudiará su preparación y vigilará la realización técnica de los mismos, respetando las correspondientes medidas de seguridad y las exigencias de calidad impuestas.

Encargado de obra civil.—Es el empleado que, con formación de Auxiliar de obra y con probada experiencia de construcción, depende directamente del Jefe de conservación de obra civil, a quien sustituirá en su ausencia. Cumplirá aquéllas funciones que en él delegue el Jefe de conservación, y tendrá a sus órdenes inmediatas a capataces, oficiales y peones de conservación.

Inspector de obra civil.—Es el empleado con título de Ingeniero técnico o con formación y experiencia comprobadas en construcción, proyectos y laboratorios de obra. Actuará como "staff" del Jefe de autopista. Su misión principal la constituye la inspección periódica de la obra civil, trasladando sus observaciones a fichas, siguiendo en todo momento el estado de conservación de la obra civil y las directrices que regirán para las reparaciones.

De la misma forma, inspeccionará cualquier obra nueva que se realice, efectuando las pruebas de laboratorio precisas para comprobar que las calidades de los materiales se ajusten a lo pactado. Realizará pequeños proyectos de obras complementarias, y estará al día de cuantas novedades técnicas puedan aprovecharse en la autopista

En caso de necesitar ayuda en sus trabajos, lo solicitará del Jefe de autopista, tanto si se trata de una prestación temporal o permanente. Propondrá, según lo vaya necesitando, la dotación adecuada del laboratorio de construcción, pudiendo utilizar mientras tanto el de la unidad de construcción.

Jefe de autopista.—Será titulado superior o, en su defecto, persona con experiencia comprobada y comprobable en: electricidad, mecánica, electrónica, construcción, administración y tráfico. Dependerá directamente de la Dirección, ante quien se responsabilizará de todos los servicios de la autopista, informando, inmediatamente, de cualquier incidencia que altere sustancialmente el normal funcionamiento de aquéllos

En el aspecto funcional, coordinará todos los Departamentos y Servicios, en forma tal que éstos, representados por sus Jefes respectivos, participen de los problemas generales de la autopista, dada la incidencia que cada uno de ellos tiene en mayor o menor grado en la viabilidad de la misma. Dedicará especial atención a los problemas de tráfico, estudiando y proponiendo soluciones que representen mejoras en todos aquellos aspectos de la autopista que tienen más relación con los usuarios: seguridad, peaje, asistencia técnica y sanitaria, información, áreas de servicio.

En el aspecto técnico, controlará directamente el buen funcionamiento y estado de conservación de las instalaciones y de la obra civil, perfeccionado y proponiendo mejoras que la práctica y adelantos técnicos aconsejen. Entenderá en los temas relativos al personal de explotación, de cuya actuación será responsable.

Conocerá perfectamente el Reglamento de Explotación y el presente Reglamento de Régimen Interior de Trabajo, e instruirá a todo el personal de explotación en los mismos, responsabilizándose de su observancia y adecuada aplicación. Tendrá dedicación absoluta y residirá en las proximidades de la autopista en el lugar que designe la Empresa.

Jefe de autopista adjunto.—Será titulado de grado medio o, en su defecto, persona con experiencia comprobada y comprobable en las mismas especialidades que el Jefe de autopista, a quien suplirá en sus ausencias con la misma amplitud de facultades. Residirá en las proximidades de la autopista en el lugar que, por conveniencia del servicio, designe la Empresa, y tendrá dedicación absoluta. Dependerá directamente del Jefe de autopista, realizando cuantas funciones éste le delegue.

En uso de sus atribuciones, la Dirección de la Empresa podrá establecer provisional o definitivamente el desglose de las funciones y tareas atribuidas a este puesto, estableciendo un Jefe del departamento técnico y un Jefe del departamento administrativo. A continuación se definen dichas funciones para cada Jefe de departamento, en el bien entendido que mientras no exista el desglose antes citado corresponderán al puesto de Jefe de autopista adjunto.

El Jefe del departamento técnico tendría como funciones específicas: dirigir el departamento técnico, o sea, los servicios de mantenimiento en general, coordinando, pues, los trabajos del taller mecánico, comunicaciones, taller eléctrico y electrónico, y de conservación de obra civil.

Dedicar especial atención al mantenimiento preventivo en aquellas instalaciones donde el agotamiento total de un elemento pueda originar la paralización o avería grave del conjunto a que pertenezca, evitándolas por revisiones periódicas y manteniendo los necesarios stocks de seguridad.

Organizar el mantenimiento normal de las instalaciones, garantizando su normal funcionamiento y buen estado de conservación. Supervisar el funcionamiento y organización de los trabajos en los talleres mecánico, eléctrico y electrónico, y en aquellas dependencias y puntos de la autopista donde trabajen los equipos respectivos, incluidos el de conservación de obra civil.

Inspeccionar todos los partes e impresos establecidos para el control de dichos servicios técnicos, cuidando de su exacto y correcto cumplimiento y estudiando las mejoras que puedan introducirse con vistas a la mayor simplificación y eficacia.

El Jefe del departamento administrativo tendría como funciones específicas: dirigir el departamento administrativo, que comprende el servicio administrativo y el de recaudación. Inspeccionar y controlar el almacén, de común acuerdo con el departamento técnico, su organización interna y externa (pedidos).

Establecer un control de los costos de los distintos servicios y hacer los presupuestos anuales con la anticipación que se le señale por la Dirección. Dirigir los servicios administrativos propiamente dichos. Supervisar el servicio de recaudación, inspeccionando la percepción del peaje.

(Final)

PRIMERA JEFATURA REGIONAL DE TRAFICO - MADRID

2161

CUADRO DE RESTRICCIONES

Período que comprende: A partir de 1.º de agosto, con carácter permanente, en días festivos

Carretera	PUNTO DE DETENCION Y APARCAMIENTO	Sentido de la circulación	Horario
N-I	P. k. 58, en La Cabrera (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas
N-II	P. k. 101,800, en Venta de Almadrones (Guadalajara) ...	Madrid	17 a 24 horas
N-III	P. k. 81, en Tarancón (Cuenca)	Madrid	17 a 24 horas
N-IV	P. k. 119, en Madridejos (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas
N-V	P. k. 43, en Valmojado (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas
N-VI	P. k. 76, en Navas de San Antonio (Segovia)	Madrid	17 a 24 horas
N-VI	P. k. 40, en Villalba (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas
N-301	P. k. 123, en Quintanar de la Orden (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas
N-401	P. k. 35, en Illescas (Toledo)	Madrid	17 a 24 horas
N-601	P. k. 73,500, en Las Praderas (Segovia)	Madrid	17 a 24 horas
N-603	P. k. 74,800, en Otero de Herreros (Segovia)	Madrid	17 a 24 horas
C-501	P. k. 55, en San Martín de Valdeiglesias (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas
C-505	P. k 30, en El Escorial (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas
C-607	P. k. 31, en Colmenar Viejo (Madrid)	Madrid	17 a 24 horas

Madrid, 12 de julio de 1975.—El Jefe de Tráfico accidental.

2182

Excma. Diputación Provincial de Segovia

Concesión de la Medalla de Oro de la Provincia al Excelentísimo señor don Modesto Fraile Poujade, ex Presidente de la Excma. Diputación

En atención a lo dispuesto en el Reglamento de Honores y Distinciones de la Corporación, y por cuanto son notorios y han resultado acreditados los singulares méritos y excepcional labor realizada en orden a la promoción y desarrollo de la provincia por el Excmo. señor don Modesto Fraile Poujade durante su mandato como Presidente de esta Excma. Diputación, y en reconocimiento a su excepcional gestión, el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de 20 de marzo pasado, acordó conceder al Excelentísimo señor don Modesto Fraile Poujade la Medalla de Oro de la Provincia.

Lo que se hace público en este periódico oficial para general conocimiento.

Segovia, 21 de julio de 1975.—El Presidente, Julio Nieves.—El Secretario general, Ramón Huerta.

CONCURSOS Y SUBASTAS

2028

Ayuntamiento de Basardilla

En ejecución de acuerdo de este Ayuntamiento, se hace público que desde el día siguiente al en que aparezca inserto este edicto en el B. O. de la provincia, y durante el plazo de veinte días hábiles siguientes, se admiten proposiciones para optar al concurso de contratación de una banda de música o conjunto musical que deberá actuar en los festejos organizados por este Ayuntamiento con motivo de fiestas patronales, durante los días 24 y 25 de agosto, con sujeción a los pliegos de condiciones que obran en la Secretaría municipal.

Para la concurrencia a la licitación será preciso que se constituya una fianza de 1.000 pesetas, en metálico, en la Depositaría de Fondos del Ayuntamiento. La fianza definitiva se fija en el 5 por 100 de la cantidad en el que el concurso resulte adjudicado, y será constituida, igualmente, en metálico.

Las proposiciones, reintegradas con sujeción a la Ley del Timbre y llevando una póliza de la Mutualidad de Previsión de la Administración Local de 5 pesetas, se presentarán en la Secretaría municipal, en horas de oficina, en cualquiera de los días del plazo antes señalado, y deberán formalizarse con sujeción al siguiente

Modelo de proposición

Don ..., de ... años de edad, de estado ..., vecino de ..., con domicilio en la calle ..., enterado de los pliegos de condiciones económico-administrativas para la contratación de un conjunto musical o banda de música para actuar en los festejos organizados con motivo de ..., ofrece la actuación del conjunto musical denominado ..., en la cantidad de ... pesetas, y con las demás condiciones estipuladas en el mencionado pliego.

..., a ... de ... de 1975.

Firma del licitador,

La apertura de plicas tendrá lugar, en el Salón de actos de la Casa Consistorial, al día siguiente hábil después de terminado el plazo de admisión de proposiciones para el concurso.

El pago de las obligaciones derivadas de este concurso se hará por el Ayuntamiento con cargo a la consignación destinada a este fin en el presupuesto ordinario, que se halla dotada en cuantía suficiente para el pago de referencia.

Basardilla, a 1 de julio de 1975.—El Alcalde, Agustín González.

2168

Ayuntamiento de Fuentepelayo

Concurso

A las doce horas del veintiún día hábil, contados desde el siguiente al de aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, tendrá lugar en el Salón de actos de esta Casa Consistorial, ante la mesa constituida reglamentariamente, la apertura de plicas presentadas optando al concurso de contratación de festejos taurinos, e independiente o conjuntamente de una banda o conjunto musical para su actuación en los festejos organizados por este Ayuntamiento con motivo de la festividad de Nuestra Señora de la Asunción, los días 22, 23 y 24 de agosto próximo.

El concurso tendrá lugar con entera sujeción a los pliegos de condiciones que obran en la Secretaría municipal y, en lo fundamental, al modelo de proposición reflejado en el mismo; si bien, los licitadores podrán sugerir las modificaciones que, sin menoscabo de lo establecido, puedan hacer más interesante esta contratación.

La mesa no hará adjudicación del concurso, por reservarse el Ayuntamiento la facultad de declararle desierto o adjudicarle a la proposición más ventajosa, estimada en conjunto.

Las proposiciones se admitirán en la Secretaría del Ayuntamiento, durante las horas de oficina, hasta el día hábil anterior al de la celebración del concurso y hora de las catorce.

En lo no previsto en este anuncio o, en su defecto, en el respectivo pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Fuentepelayo, 16 de julio de 1975.—El Alcalde, Santos Tejedor Tejedor.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

2131

MORAL DE HORNUEZ

En cumplimiento y a los efectos del artículo 790 de la vigente Ley de Régimen Local, se hace público que se halla de manifiesto en la Secretaría municipal el expediente de la cuenta de presupuestos, de la administración del patrimonio y de la de valores independientes y auxiliares del presupuesto, correspondientes al ejercicio de 1974, con todos los justificantes y el dictamen de la Comisión de Hacienda, cuya exposición será por quince días, y durante este plazo y ocho días más podrán formularse por escrito los reparos y observaciones a que haya lugar.

Moral de Hornuez, a 11 de julio de 1975.—El Alcalde, Eugenio García.

Imprenta Provincial.—Cardenal Zúñiga, 8